

**LAPORAN TUGAS AKHIR**  
**PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN BERAS SEJAHTERA (RASTRA)**  
**KOTA MADIUN DI KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE MADIUN**



**Disusun Oleh :**

**YOGI RIZKY ANGGARA**

**D1514117**

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Ahli  
Madya ( A.Md.) Dalam Bidang Manajemen Administrasi

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS NEGERI SEBELAS MARET**

**SURAKARTA**

**2017**

## PERSETUJUAN

### PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN RASTRA KOTA MADIUN DI KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE MADIUN

Disusun oleh :

YOGI RIZKY ANGGARA

D1514117

Disetujui untuk dipertahankan dihadapan Panitia Ujian Tugas Akhir

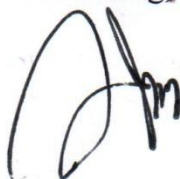
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Politik

Universitas Sebelas Maret Surakarta

Surakarta, Mei 2017

Pembimbing,



Herwan Parwiyanto, S.sos, M.Si

NIP.197505052008011033

## PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah diuji dan disahkan oleh Panitia Ujian Tugas Akhir  
Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi  
Fakultas Ilmu Sosial dan Politik  
Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari : .....

Tanggal : .....

Disusun oleh :

**YOGI RIZKY ANGGARA**

**D1514117**

Panitia Ujian Tugas Akhir

Nama

Tanda tangan

1. Penguji 1

Herwan Parwiyanto, S.Sos., M.Si

2. Penguji 2

Drs. Ali, M.Si

.....  
.....

Mengetahui,

Dekan,



Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni, M.Si

NIP. 196108251986012001

Nama : YOGI RIZKY ANGGARA

N I M : D1514117

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul “PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN RASTRA KOTA MADIUN DI KANTOR PERUM BULOG SUB DIVRE MADIUN” adalah betul-betul karya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya, dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta, Mei 2017

Yang Membuat Pernyataan,



YOGI RIZKY ANGGARA

## **MOTTO**

“Berdoalah kepada Allah dalam keadaan yakin akan dikabulkan, dan ketahuilah bahwa Allah tidak mengabulkan doa dari hati yang lalai” (HR. Trimidzi)

### **“Man Jadda Wa Jadda”**

Barang siapa yang bersungguh-sungguh akan mendapatkannya

“Sukses bukanlah akhir dari segalanya, kegagalan bukanlah sesuatu yang fatal:  
Namun keberanian untuk meneruskan kehidupanlah yang diperhatikan” (Sir  
Winston Churchill )

“Cari satu alasan di dalam dirimu untuk selalu bersyukur” (Penulis)

## **PERSEMBAHAN**

Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk:

1. Bapak dan ibu ku yang tak henti-hentinya mendoakan dan berjuang untuk anak anaknya dengan penuh kasih sayang.
2. Kakakku Yoni Alifandi dan adikku Yollanda Definarani.
3. Monika Aji Pratiwi .

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan segala berkah, rahmat, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir serta dapat menyusun laporan tugas akhir dengan baik tanpa hambatan yang berarti. Sholawat serta salam selalu tercurah kepada manusia mulia sepanjang zaman, teladan bagi setiap manusia Nabi Muhammad SAW.

Penulis menyadari proses penyusunan Tugas Akhir ini berjalan dengan lancar dan tepat waktu tentunya bukan hanya karena usaha penulis sendiri, tetapi juga atas bantuan, kerjasama, semangat dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segenap kerendahan hati penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Herwan Parwiyanto, S.Sos., M.Si selaku Dosen Pembimbing dalam penyusunan Laporan Tugas akhir dari awal hingga akhir penulisan.
2. Ibu Endang Martini, S.Pd, M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang banyak memberikan masukan bagi penulis.
3. Bapak Drs. Ali, M.Si selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Ibu Prof. Dr. Ismi Dwi Astuti Nurhaeni , M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Seluruh Staff Pegawai Kantor Perum Bulog Sub Divre Madiun yang telah memberikan banyak sekali informasi, pengalaman, dan bimbingan kepada penulis selama kegiatan magang dan pengamatan.
6. Para dosen pengajar di Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta yang telah banyak memberikan ilmu yang sangat bermanfaat kepada penulis.
7. Bapak, Ibu, yang telah memberikan kasih sayang, dukungan moril maupun materiil, nasehat-nasehat yang sangat penting bagi penulis hingga dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir ini.

8. Kakakku Yoni Alifandi yang sudah memberikan motivasi, dukungan serta nasehat kepada penulis agar selalu berusaha dan bekerja keras untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.
9. Adikku tersayang Yollanda Definarani atas doa dan dukungannya.
10. Monika Aji Pratiwi yang telah menjadi seseorang yang berarti dalam memberikan semangat , dukungan, serta waktunya kepada penulis untuk membantu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. Saudara-saudaraku Nada, Hasna, Singgih yang telah memberikan banyak hal yang sangat berarti bagi penulis mulai dari awal kuliah hingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
12. Sahabat-sahabatku Lintang, Ervino, Ajik, Mas Gede, Babek, Arip, Nasir, Ega dan semua teman teman di rumah maupun di tempat kuliah yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.
13. Teman-temanku DIII Manajemen Administrasi kelas A '14.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan jauh dari sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Surakarta, Mei 2017

Yogi Rizky Anggara



## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
PERSETUJUAN .....	ii
PENGESAHAN .....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO & PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK .....	xiii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Perumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Pengamatan .....	5
D. Manfaat Pengamatan .....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENGAMATAN .....	7
A. Tinjauan Pustaka .....	7
1. Pengertian Prosedur .....	7
2. Pengertian Distribusi .....	10
3. Pengertian Rastra .....	11
B. Metode Pengamatan .....	14
1. Lokasi Pengamatan .....	14
2. Jenis Pengamatan .....	15
3. Teknik Pengumpulan Data.....	16
BAB III DESKRIPSI LOKASI .....	18
A. Lokasi Pengamatan.....	18
B. Sejarah Lokasi Pengamatan.....	11

C. Visi dan Misi .....	13
D. Tugas dan Fungsi.....	14
E. Struktur Organisasi .....	28
BAB IV PEMBAHASAN .....	34
A. Pembahasan Masalah .....	34
1. Prosedur Pendistribusian Rastra Kota Madiun .....	37
2. Kendala Yang Dihadapi.....	44
3. Langkah-Langkah Mengatasi Kendala .....	45
BAB V PENUTUP.....	45
A. Kesimpulan .....	45
B. Saran .....	46
Daftar Pustaka .....	47
Lampiran-lampiran	

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
1. Gambar 4.1	SPA (Surat Perintah Alokasi) Kota Madiun ..... 38
2. Gambar 4.2	DO ( <i>Delivery order</i> ) Kota Madiun ..... 39
3. Gambar 4.3	Rekapitulasi GD1K Kota Madiun..... 40
4. Gambar 4.4	BAST (Berita Acara Serah Terima)..... 42

## DAFTAR TABEL

TABEL	HALAMAN
1. Tabel 1.1 Distribusi Rastra Perum Bulog Sub Divre Madiun.....	3
2. Tabel 3.1 Daftar Nama dan Jabatan Pegawai Kantor Perum Bulog Sub Divre Madiun .....	28
3. Tabel 4.1 Daftar Kecamatan Kota Madiun, Jumlah RTS-PM, dan Total Kuantum Beras .....	43

## DAFTAR BAGAN

TABEL	HALAMAN
1. Bagan 3.1 Struktur Organisasi .....	32
2. Bagan 4.1 Prosedur Pendistribusian Rastra .....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Tugas Magang Manajemen Administrasi Universitas Sebelas Maret
2. Surat Keterangan Selesai Magang dari Perum Bulog Sub Divre Madiun
3. Form Penilaian Magang
4. Form Monitoring Magang Periode Minggu I
5. Form Monitoring Magang Periode Minggu II
6. Form Monitoring Magang Periode Minggu III
7. Form Monitoring Magang Periode Minggu IV
8. Form Monitoring Magang Periode Minggu V
9. Pedoman Wawancara
10. Surat Perintah Alokasi
11. Delivery Order
12. Rekapitulasi GD1K
13. BAST
14. Pagu Alokasi Raskin

## **ABSTRAK**

**Yogi Rizky Anggara. D1514117. Prosedur Pendistribusian Rastra Kota Madiun Di Kantor Perum Bulog Sub Divre Madiun. Program Studi D III Manajemen Administrasi. Fakultas Ilmu Sosial dan Politik. Universitas Sebelas Maret Surakarta 2017. 47 halaman.**

Perum Bulog Sub Divre Madiun merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak khusus pada bidang Logistik. Maka dari itu Bulog yang berkedudukan sebagai BUMN di tunjuk oleh pemerintah untuk bertanggung jawab dan mengurus urusan yang berkaitan dengan kebutuhan pangan terutama bahan pangan pokok berupa beras yang diberikan kepada masyarakat dalam bentuk Rastra. Alasan ini lah yang membuat penulis mengambil judul ini dan penulisan laporan Tugas Akhir bertujuan menggambarkan Prosedur Pendistribusian Rastra Kota Madiun di Kantor Perum Bulog Sub Divre Madiun.

Jenis pengamatan yang digunakan dalam penulisan tugas akhir ini yaitu observasi berperan. Sehingga penulis dapat mengamati, mendengarkan, mengetahui, dan berpartisipasi dalam prosedur pendistribusian Rastra Kota Madiun di Kantor Perum Bulog Sub Divre Madiun. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan melakukan wawancara, observasi berperan aktif, dan mengkaji dokumen dan arsip.

Dalam melaksanakan tugasnya Perum Bulog Sub Divre Madiun melaksanakan kegiatan pendistribusian untuk menyalurkan Rastra kepada masyarakat secara langsung melalui beberapa prosedur. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Perum Bulog Sub Divre Madiun, diperoleh bahwa Prosedur Pendistribusian Rastra Kota Madiun di Kantor Perum Bulog Sub Divre Madiun adalah Pemda mengajukan SPA ke pihak Perum Bulog Sub Divre Madiun, setelah itu Perum Bulog Sub Divre Madiun membuat Delivery Order (DO) yang selanjutnya dikirim ke gudang, lalu gudang membuat surat GD1K sebagai bukti pengeluaran barang, barulah Satker bertugas mengawasi saat pendistribusian berlangsung di bantu dengan JPLB dalam pengangkutan Rastra menuju ke titik distribusi, selain bertugas mendistribusikan Rastra tugas Satker yaitu membuat Berita Acara Serah Terima yang ditandatangani oleh pejabat Kelurahan sebagai bukti bahwa Rastra telah disalurkan di titik distribusi sesuai dengan SPA .

Kata kunci: Prosedur Pendistribusian Rastra, Perum Bulog Sub Divre Madiun

## ABSTRACT

Yogi Rizky Anggara. D1514117. **The Procedure of Distributing *Beras Sejahtera (Rastra)* in Madiun City in Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog Office.** Undergraduate Administration Management Program, Social and Political Sciences Faculty, Sebelas Maret University, Surakarta, 2017, 47 pages.

Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog Office is a State-Owned Enterprise (BUMN) operating specifically in logistic sector. Therefore, Bulog, as a BUMN, is designated by the government to be responsible for and to deal with any affairs related to food need, particularly main food in the form of rice provided to people in the form of *Rastra*. That was why the author took this title and wrote a report on Final Project aiming to describe the Procedure of Distributing *Rastra* of Madiun City in Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog Office.

The observation used in this research was participatory one. Thus, the author observed, listened to, found out, and participated in the procedure of distributing *Rastra* of Madiun City in Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog Office. Techniques of collecting data used were interview, active participatory, and document and archive study.

In undertaking its duty, Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog Office implemented distribution activity to distribute *Rastra* to the people directly through some procedures. Considering the result of research conducted in Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog Office, it could be found that procedure of distributing *Rastra* of Madiun City in Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog Office included: Local Government filing SPA to the Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog, then the Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog preparing Delivery Order (DO) to be sent to the warehouse later, the warehouse preparing GDIK letter as the evidence of goods unloading, Work Unit in charge of overseeing the distribution process with JPLB help in transporting *Rastra* to distribution point; in addition to distributing *Rastra*, it also prepared Take- and Give Document signed by the Kelurahan official as the evidence that *Rastra* had been distributed to distribution point corresponding to SPA.

**Keywords:** *Rastra* Distribution Procedure, the Madiun Regional Sub Division of Perum Bulog



